Kerala Gazette No. 43 dated 1st November 1960
PART III

NOTIFICATION.

L1. (B) 16127/60. *18th July 1960.*

In exercise of the powers conferred under Section 102 of the T. C. Panchayats Act (Act II of 1950) and the rule 188 of the Panchayat Rules, 1951, the bye-laws for the opening and maintenance of Reading Rooms and Libraries of the following Panchayat is hereby approved and notified by the Director of Local Bodies the same having been duly passed by the panchayat concerned under Section 99 of the above said Act, after observing all the formalities contemplated under rules 118, 186 and 187 of the Panchayat Rules.

Chalakudy

Trivandrum.

J. Thomas Manjooran,
Director of Local Bodies.

ചാലക്കുടി പഞ്ചായത്തു ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലാ നിയമാവലി.

1. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ പേര് ചാലക്കുടി പഞ്ചായത്തു പബ്ലിക്ക് ഗ്രന്ഥാലയം എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ഇത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് ചാലക്കുടി പഞ്ചായത്തിൽ മൂന്നാം വാർഡിൽ ആഫീസിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥലത്താകുന്നു. ഇതിന്റെ മേൽവിലാസം പഞ്ചായത്തു പബ്ലിക്ക് ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാല ചാലക്കുടി പി. ഒ., എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതാണ്.

4. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഭരണം അതാതു കാലത്തെ പഞ്ചായത്തു നിശ്ചയങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അതാതു കാലത്തു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയ്ക്ക് ഒരു മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നവയും അവയിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശചെയ്യുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(1) നാട്ടുകാർക്ക് പുസ്തകപാരായണത്തിൽ അഭിരുചി വളർത്തുക.
(2) വൃത്താന്തപത്രപാരായണത്തിന് സൗകര്യമുണ്ടാക്കി ലൗകികമായ കാര്യങ്ങളിൽ അവരെ അഭിജ്ഞരാക്കുക.
(3) വിജ്ഞാനവിനോദങ്ങളെ പുരസ്കരിച്ച് ചലച്ചിത്രപ്രദർശനം, മാജിക് ലാന്റേൺ, ചർച്ചകൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, പാഠകം മുതലായവ നടത്തുക.
(4) വയോജനവിദ്യാഭ്യാസത്തിനും നാട്ടുകാരുടെ സാംസ്കാരികവും സാമൂഹ്യവുമായ ഉന്നമനത്തിന് ഉതകുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.

7. രാഷ്ട്രീയമായോ, മതപരമായോ ആയിട്ടുള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വച്ചോ വായനശാലയിൽ വച്ചോ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അംഗത്വം.

8. 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഏതൊരു സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമായിരിക്കാവുന്നതാണ്.

9. രക്ഷാകർത്താവിന്റെയോ ചുമതലയുള്ള അംഗത്തിന്റെയോ ശുപാർശ അനുസരിച്ച് കുട്ടികൾക്കും ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമായി ചേരാവുന്നതാണ്.

10 അംഗത്വം—(1) ആജീവനാന്തം, (2) 'എ' ക്ലാസ്സ്, (3) 'ബി' ക്ലാസ്സ് എന്നീ മൂന്നു വിധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

11. ആജീവനാന്ത അംഗമായി ചേരുന്നയാൾ 100 ക. ഡിപ്പോസിറ്റ വെയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ടി സംഖ്യ വിലമതിക്കാവുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ വായനശാലയിലേയ്ക്ക് സംഭാവന ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ടി അംഗത്തിന് ഒരു സമയം 5-ൽ കൂടാതെ പുസ്തകങ്ങൾ ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും കൊണ്ടുപോകാവുന്നതുമാകുന്നു. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി ഒരു മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞ് പുസ്തകങ്ങൾ കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാൻ പാടില്ല. ആജീവനാന്താംഗത്തിന്റെ ഡിപ്പോസിറ്റോ ടിയാൻ നൽകിയ പുസ്തകങ്ങളോ തിരികെ കൊടുക്കുന്നതല്ല.

12. 'എ' ക്ലാസ്സ് അംഗം 3 രൂപ ഡിപ്പോസിറ്റ വെയ്ക്കേണ്ടതും ടിയാനു ഒരു സമയം 2 പുസ്തകം വീതം ഈ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

13. 'ബി' ക്ലാസ്സ് അംഗം രൂപ 1·50 ഡിപ്പോസിറ്റ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി അംഗത്തിന് ഒരു സമയത്ത് ഒരു പുസ്തകം മാത്രമേ എടുക്കാൻ പാടുള്ളു.

മാസവരി.

14. ആജീവനാന്ത അംഗം മാസവരി കൊടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ 'എ' ക്ലാസ്സ് അംഗം 50 നയാപൈസയും, 'ബി' ക്ലാസ്സ് അംഗം 25 നയാപൈസയും മാസവരി കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

15. മാസാമാസം കൊടുക്കേണ്ട മാസവരികൾ അതതു ഇംഗ്ലീഷ് മാസം 10-ാം തീയതിക്കകം സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിച്ച് രസീതു വാങ്ങിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും അംഗത്തിന്റെ പേര് നീക്കം ചെയ്യാൻ വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കുന്നതുമാകുന്നു.

16. മേൽ പേർ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗത്തിന് സെക്രട്ടറി നിയമാനുസരിച്ച് വീണ്ടും അംഗമാകാവുന്നതാണ്.

17. അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പ്രവേശനഫീസോടുകൂടി സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും ഗ്രന്ഥശാലയുടെ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് രേഖാമൂലം ഉറപ്പു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

18. അംഗമായി ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനെ സെക്രട്ടറിയൻ മുഖേന ഏല്പിക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ തീർപ്പു അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരെ അംഗങ്ങളായി ചേർക്കുന്നതായിരിക്കും.

19 അംഗമായി ചേരുമ്പോൾ തന്നെ ഡിപ്പോസിറ്റും ഒരു മാസത്തെ വരിയും സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിച്ച് രസീതു വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

20 ഗ്രന്ഥശാലയിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള പ്രവേശനഫീസ് 25 നയാപൈസയായിരിക്കും.

21.. ഭരണസമിതി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതും പ്രവേശനഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരികെ കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

22. അംഗത്വം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആൾ ആ സംഗതി രേഖാമൂലം ഭരണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷനെ 7 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

23. താഴെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ലൈബ്രറിയിലെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാകുന്നു:

(എ) മരണം;

(ബി) നിശ്ചിത തീയതികളിൽ മാസവരി അടയ്ക്കാതിരിക്കുക.

24. പിരിഞ്ഞുപോകുമ്പോഴോ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും തുക കൊടുക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ലൈബ്രേറിയനെ ഏല്പിച്ച് രസീതു വാങ്ങിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം ആയതു ഡിപ്പോസിറ്റ് തുകയിൽ നിന്നും വസൂലു ചെയ്ത് ബാക്കി ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക തിരിയെ കൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

25. അപ്രകാരം ബാദ്ധ്യതകൾ തീർത്തിട്ടില്ലാത്ത അംഗത്തിൽ നിന്നും അവ ഈടാക്കുന്നതുവരെ അംഗത്തിനുള്ള എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളും അവരിൽ ചുമത്തുന്നതിന് കമ്മിറ്റിക്കും പ്രസിഡന്റിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ തുകകൾ പലിശയുൾപ്പെടെ കണക്കാക്കി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്തിന് ഗ്രന്ഥശാലയോടുള്ള യാതൊരു അവകാശങ്ങളും തിരിയാൻ അവകാശപ്പെടുന്നതല്ലാകുന്നു.

പുസ്തകങ്ങൾ കൊടുക്കൽ വാങ്ങൽ.

26. അംഗങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ഒപ്പിടുന്നതിനു ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

27. പുസ്തകങ്ങൾ, ആജീവനാന്ത അംഗമാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാതെ, മറ്റു തരത്തിൽ ഉള്ള അംഗമാണെങ്കിൽ 10 ദിവസത്തിൽ കവിയാതെ തുടർച്ചയായി കൈവശം വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

28. നിശ്ചിത തീയതി കഴിഞ്ഞും ടി പുസ്തകങ്ങൾ കൈവശം ഇരിക്കണമെന്നാഗ്രഹമുള്ള അംഗത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ വീണ്ടും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം വീണ്ടും ഒരു മാസത്തേക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ പത്തു ദിവസത്തേക്കോ കൂടി അതാതിന്റെ സംഗതിപോലെ കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്.

29. അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

30. എടുത്ത പുസ്തകമോ പുസ്തകങ്ങളോ തിരിച്ചു കൊണ്ടുവരാതിരിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ അതിന്റെ വില ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കമ്മിറ്റിക്കും പ്രസിഡന്റിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

31. പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അവ പരിശോധിച്ച് കേടുപാടുകൾ കണ്ടാൽ അവ ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കു വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ ലൈബ്രേറിയന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാകുന്നു.

32. വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങളോ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ റഫറൻസിനായി വച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളോ യാതൊരു തരത്തിലും വൃത്തികേടാക്കുകയോ വരകൾ ഇട്ട് അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ കടലാസുകൾ അവയിൽ നിന്നും കീറി എടുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

33. വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ഏതുസമയത്തും തിരിയെ ഏല്പിക്കാൻ അംഗത്തിനോട് ലൈബ്രേറിയന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ അവ തിരിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

34. ഗ്രന്ഥശാലയിൽ വച്ചിട്ടുള്ള റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ വെളിയിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ഗ്രന്ഥശാലയുടെ ധനശേഖരം.

35. താഴെ വിവരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ ഗ്രന്ഥശാലയുടെ പേരിൽ ധനശേഖരം ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു:

(1) അംഗങ്ങളുടെ പ്രവേശനഫീസ്.
(2) മാസവരിസംഖ്യ.
(3) ആയുഷ്കാലമെമ്പർമാരുടെ ഡെപ്പോസിറ്റും ടിയാൻ നൽകിയ പുസ്തകങ്ങളും.
(4) സംഭാവന.
(5) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മററ സംഘടനകളിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ.
(6) ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന തുക.

36. ലൈബ്രറിയിൽ കിട്ടുന്ന എല്ലാ തുകകൾക്കും ലൈബ്രേറിയൻ ഉടനെ തന്നെ രസീതു കൊടുക്കേണ്ടതും അതാതു ദിവസത്തെ വരവുതുക അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഏല്പിച്ചു വരവു വയ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

37. ഓരോ മാസത്തെയും വരവിന്റെ കണക്ക് ഗ്രന്ഥശാലാ കമ്മിററി മീററിംഗിൽ വച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഈ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്ന ചുമതല ലൈബ്രേറിയന്റേതായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഭരണസമിതി (കമ്മിററി).

38. ഗ്രന്ഥശാലാ-വായനശാലയുടെ ഭരണസമിതിയിൽ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്നു പഞ്ചായത്തു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 4 അംഗങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു തന്നെ പുറമെ നിന്നും നാമിനേററു ചെയ്യുന്ന രണ്ടു അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്താഫീസറും ഉൾപ്പെടെ 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (പഞ്ചായത്താഫീസർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു പഞ്ചായത്തുമെമ്പറെക്കൂടി ഭരണസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്). ഭരണസമിതിയിലേക്ക് പഞ്ചായത്തു അംഗങ്ങൾ അല്ലാതെയുള്ള രണ്ടുപേരെ നാമിനേററു ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ മെമ്പർമാരുടെ കാലാവധി കമ്മിററിയുടെ കാലാവധിതന്നെയായിരിക്കും.

39. ലൈബ്രേറിയൻ എല്ലാ മീററിംഗിലും ഹാജരാകേണ്ടതും എന്നാൽ വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

40. മീററിംഗിന്റെ കോറം നാലായിരിക്കും.

41. കമ്മിററിയുടെ കാലാവധി തിരഞ്ഞെടുപ്പു തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്.

42. കമ്മിററി പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ പ്രസിഡന്റു സ്ഥാനത്തേക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്താഫീസർ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. (പഞ്ചായത്താഫീസർ ഇല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.)

43. ഭരണസമിതിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനല്ലാത്ത അംഗത്തിനു വിവരം സമിതി പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടു സ്ഥാനം രാജിവെക്കാവുന്നതും രാജിക്കത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉടനെ തന്നെ പഞ്ചായത്തു എക്സിക്യൂട്ടീവു അതോറിറ്റിക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. രാജിക്കത്തു കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം ഒഴിവിലേക്ക് പഞ്ചായത്തു വേറെ ആളെ നാമിനേററു ചെയ്യുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതാതു സംഗതിപോലെ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്നു കമ്മിററി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ഭരണസമിതിക്കു ആ അംഗത്തെ സമിതി സ്ഥാനത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ

അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യൽ നീക്കം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലൈബ്രറിയിലേക്ക് പഞ്ചായത്തു നാമിനേറ്റു ചെയ്യുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അതാതിന്റെ സംഗതിപോലെ ചെയ്യുന്നതാകുന്നു.

ഭരണസമിതിയുടെ ജോലികളും അധികാരങ്ങളും.

44. മാസത്തിൽ ഒരുതവണയെങ്കിലും 15-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് മീറ്റിംഗ് കൂടുക

45. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും നടത്തിപ്പിനെപ്പറ്റി പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

46. നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമാവലികൾ നടത്തിപ്പിനു ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങളും വ്യത്യാസങ്ങളും അതിനുള്ള ഉപദേശം ഒരുമിച്ചു പഞ്ചായത്തിനു നൽകുക.

47. ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും അപ്പോഴപ്പോൾ പരിശോധിക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ റിക്കാർഡ് ചെയ്തു വിവരം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

48 ലൈബ്രറി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ ജോലിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും നടത്തുക.

49. ഗ്രന്ഥശാലാ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക.

50. അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുക.

51. ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാത്തവരുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെയും മുതൽ നഷ്ടം വരുത്തിയിട്ടുള്ളവരുടെയും പേരിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടി നിശ്ചയിക്കുക.

52. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

53. ബഡ്ജറ്റിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾക്ക് പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

54. വാങ്ങേണ്ട ഗ്രന്ഥങ്ങളും, വൃത്താന്തപത്രങ്ങളും, മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും എന്നിവ ഏതെല്ലാമെന്നു നിശ്ചയിക്കുക.

55. ലൈബ്രറി സിൽബന്തികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

56. പൊതു ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക.

57. കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.

58. നിയമാവലിയിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഭരണസമിതി യഥാപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആ തീരുമാനം പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

അദ്ധ്യക്ഷൻ.

59. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഭരണസമിതിയുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയനായി ലൈബ്രറിയുടെയും വായനശാലയുടെയും ഭരണാധികാരിയായിരിക്കും. അദ്ദേഹം 'കമ്മിറ്റിയോഗത്തിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുകയും പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തു ലൈബ്രറിയുടെ ആവശ്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള സംഗതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി.

60. ഗ്രന്ഥശാല ദിവസവും പരിശോധിക്കുക, ലൈബ്രേറിയനും ഗ്രന്ഥശാലയിലെയും വായനശാലയിലെയും സിൽബന്തികളും ജോലി ശരിയായി

ചെയ്യുന്നതാണോ എന്നു സൂക്ഷിക്കുക; ഗ്രന്ഥശാലയിലെ കണക്കുകൾ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി വയ്ക്കുക; വാങ്ങി ലൈബ്രറി കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കുക; കമ്മിറ്റി ശുപാർശയനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളും വർത്തമാനപ്പത്രങ്ങളും മറ്റും യഥാസമയം വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക; പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി നഷ്ടം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക; ഗ്രന്ഥശാലാ സമിതിക്കുവേണ്ടി [illegible] തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റിയെ ഏല്പിക്കുക; ആക്ഷേപങ്ങൾ, വിവരങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുക; അവയുടെ പേരിലുള്ള [illegible] കമ്മിറ്റിയുടെയും ബജറ്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക; അംഗങ്ങളുടെ [illegible] പഞ്ചായത്തിന്റെയും പരിശോധനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കുക; ലൈബ്രേറിയന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലികളായിരിക്കും.

ലൈബ്രേറിയൻ.

61. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തികശേഷിയനുസരിച്ച് മുഴുവൻ സമയമോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായി മാത്രമോ ജോലിചെയ്യുന്ന ഒരാളെ ലൈബ്രേറിയനായി നിയമിക്കാവുന്നതാകുന്നു. (സാമ്പത്തികശേഷി കുറഞ്ഞ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്). സ്ഥാപനം മുടക്കമില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ക്ലിപ്തസമയത്തു തുറക്കുകയും ലൈബ്രറിയിൽ ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി ഇറക്കിവയ്ക്കുകയും തിരിയെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക, വർത്തമാനപ്പത്രങ്ങൾ വിതരണംചെയ്യുകയും ലൈബ്രറിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ സ്വീകരിച്ച് കണക്ക് സെക്രട്ടറിക്കു കൊടുക്കുക, അന്നന്നുള്ള വരവ് അടുത്ത ദിവസംതന്നെ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കുക, ഗ്രന്ഥശാലയിലുള്ള കണക്കുബുക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുക, റജിസ്റ്ററുകൾ ഇവ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിവയ്ക്കുക എന്നിവ ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും.

62. മുടക്കമില്ലാത്ത എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഗ്രന്ഥശാലയും വായനശാലയും നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ തുറന്നിരിക്കുന്നതാകുന്നു.

63. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീ പുരുഷഭേദമെന്യേ എല്ലാവർക്കും പ്രവേശനമുണ്ടായിരിക്കും.

64. ലൈബ്രറിയിലും വായനശാലയിലും നിശ്ശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

65. ലൈബ്രറികൾക്കോ വായനശാലകൾക്കോ വല്ല രാഷ്ട്രീയകക്ഷി പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

66. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി ഇട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളും ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ മുതലായവയും യാതൊരു തരത്തിലും നശിപ്പിക്കുകയോ അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ കലാസുകൾ കീറി ഉപയോഗശൂന്യമാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കണ്ടാൽ അത് ഉടനെ തന്നെ ലൈബ്രേറിയന്റെ ദൃഷ്ടിയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

67. ഗ്രന്ഥശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും പുസ്തകമോ പുസ്തകങ്ങളോ വർത്തമാനപ്പത്രങ്ങളോ മറ്റു സാമാനങ്ങളോ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ കേടു വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽനിന്നും ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതും ആ നഷ്ടം അവരിൽനിന്നുതന്നെ പഞ്ചായത്തിന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

68. ലൈബ്രറി വകയോ വായനശാല വകയോ ആയ യാതൊരു സാധനവും ലൈബ്രേറിയന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ പുറത്തുകൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ലാത്തതാകുന്നു.

69. ഗ്രന്ഥശാലയുടെയോ വായനശാലയുടെയോ അഭിവൃദ്ധിക്കു പ്രയോജനകരമായ സംഗതികളിൽ മെമ്പർമാർക്കുള്ള അഭിപ്രായം സെക്രട്ടറിയെയോ പ്രസിഡണ്ടിനെയോ പരിഗണനയ്ക്കായി രേഖാമൂലം എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

70. വായനശാല ഉപയോഗിക്കുന്ന മെമ്പർമാർ അവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഒപ്പും അതിലേയ്ക്കായി വച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

71. ലൈബ്രറിയുടെ ഉത്തമ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായി മനഃപൂർവ്വം പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗത്തെ ലൈബ്രറിയിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം

72. ഈ ഗ്രന്ഥശാല-വായനശാല കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേർന്ന് പ്രതിനിധികളെ അയയ്ക്കുന്നതും ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

73. അപ്രകാരം അംഗമായി ചേർന്നുകഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘത്തിന് ഈ ഗ്രന്ഥശാലയെ പരിശോധിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാകുന്നു. പരിശോധനാറിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും പരിശോധന ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു.

റിക്കാർഡുകൾ.

74. ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഈ ലൈബ്രറിയിലും വായനശാലയിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

(1) അപേക്ഷാഫയൽ (അംഗങ്ങളെ ചേർക്കാനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം)
(2) അപേക്ഷാഫാറത്തിനുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
(3) രസീതുബുക്ക്.
(4) രസീതു ബുക്കുകൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
(5) നാൾവഴി.
(6) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഇതിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ഇട്ട് ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റെ വിലയും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്).
(7) ഇഷ്യു രജിസ്റ്റർ.
(8) അംഗങ്ങളുടെ മേൽവിലാസ രജിസ്റ്റർ.
(9) വരിസംഖ്യ പിരിവു രജിസ്റ്റർ.
(10) ഓർഡർ ഫയൽ.
(11) മിനിട്ട്സ് (യോഗനടപടികൾ കുറിക്കുന്ന ബുക്ക്)
(12) ഫയൽ ബുക്ക്.
(13) വൗച്ചർ ഫയൽ.
(14) സന്ദർശക ഡയറി ബുക്ക്.
(15) അക്വിറ്റൻസ് റോൾ.
(16) മാസിക രജിസ്റ്റർ (പത്രം, മാസിക മുതലായവയുടെ രജിസ്റ്റർ),
(17) ഗാർഡ് പുസ്തകം.
(18) കാറ്റലോഗ് (പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്)
(19) മാസാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ.
(20) പരിശോധന ഡയറി
(21) പൊതുജനാഭിപ്രായത്തിനുള്ള ബുക്ക്.

(22) ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
(23) ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ.
(24) ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ.
(25) ഔട്ട്‌വേർഡ് രജിസ്റ്റർ.

75. ഈ ഗ്രന്ഥശാലാ വായനശാലാ സ്ഥാപനം അതിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, വാരികകൾ, മുതലായവയും രജിസ്റ്ററുകൾ, കണക്കുകൾ മുതലായവയും ലോക്കൽ ലൈബ്രറീസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കും മറ്റു മേലധികാരികൾക്കും എപ്പോഴും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെയോ അല്ലാതെയോ പരിശോധിക്കാവുന്നതും പരാതികളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കാവുന്നതും അതിനുവേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കാവുന്നതും രേഖകളും അനുസരിച്ച് എഴുതുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഈ നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതിനെയും ഗ്രന്ഥശാലയെയും ബന്ധിച്ചതായിരിക്കും.

NOTIFICATION

P6-957/60. 14th October 1960.

The following publications have been newly added to stock in the Publication Stores during the month of September 1960:—

Section I—Acts, Bills and Ordinance

Acts:

			Rs.nP.
1.	Kerala Education (Amendment) Act 8 of 1960	(Mal.)	0 07
2.	Kerala Surcharges on Taxes (Amendment) Act 11 of 1960	(Mal.)	0 07
3.	Kerala Agricultural Income Tax (Amendment) Act 13 of 1960	(Mal.)	0 10
4.	The Minimum Wages (Kerala) Amendment Act 18 of 1960		0 10

Ordinance:

1.	Kerala Municipal Laws (Amendment) Ordinance 3 of 1960	0 13

Section II—Rules, Acts with Rules and Notifications.

1.	Kerala Factory Rules, 1957	4 60
1.	The Indian Stamp Manufacture and Sale (Kerala) Rules, 1960	0 07
3.	Kerala Home Guards Rules, 1960	0 .25
4.	Statutory Rules and Notifications of Kerala, 1956-1957	not fixed

Section IV—Codes and Manuals

1.	Kerala P. W. Account Code	6 20

Section VI—Central Government Publications.

1. The Appropriation (Vote on Account) Act 9 of 1960
2. The Reserve Bank of India (Amendment) Act 14 of 1960.
3. The Supreme Court (Number of Judges)—Amendment Act 17 of 1960.
4. Indian Boilers (Amendment) Act 18 of 1960
5. The Estate Duty (Amendment) Act 16 of 1960.
6. The Representation of the People (Amendment) Act 10 of 1960.

Section VII—Correction and Amendment Slips

1.	Amendment to Budget Manual	No. 6 & 7	dated	9-8-1960	0 21
2.	„	No. 8	„	9-8-1960	0. 06
3.	„	No. 9	„	9-8-1960	0. 06
4.	„	No. 10 & 11	„	9-8-1960	0. 06
5.	„	No. 11	„	9-8-1960	0 06
6.	„	No. 13	„	9-8-1960	0 06

Section VIII—Awards

1.	Award	No. 53238/L1/60-1/H&LD	dated	11-8-1960	0 66
2.	„	No. 55296/L1/60-1/H&LD	„	19-8-1960	0 18
3.	„	No. L4-54290/60/H&LD	„	12-8-1960	0 14
4.	„	No. 52466/L2/60-1/H&LD	„	11-8-1960	0 18
5.	„	No. 47953/L1/60-1/H&LD	„	16-7-1960	0 12
6.	„	No. 5569/L5/60/H&LD	„	13-8-1960	0 18
7.	„	No. 44642/L5/60-1&H&LD	„	19-7-1960	0 27
8.	„	No. 55141/60/H&LD	„	18-8-1960	0 21

					Rs.	nP.
9.	Award	No. 52465/L1/60-1/H&LD	dated	11-8-1960	0	06
10.	,,	No. 54270/L2/60-1/H&LD	,,	16-8-1960	0	06
21.	,,	No. 54184/L1/60-1/H&LD	,,	16-8-1960	0	06
11.	,,	No. L4-49543/60/H&LD	,,	1-8-1960	0	18
13.	,,	No. 46370/L2/60-1/H&LD	,,	11-7-1960	0	21
24.	,,	No. 51464/L2/60-1/H&LD	,,	10-8-1960	0	24
15.	,,	No. 44643/L5/60-1/H&LD	,,	19-7-1960	0	12
16.	,,	No. L4-51463/60/H&LD	,,	8-8-1960	0	30
17.	,,	No. L4-48492/60/H&LD	,,	26-7-1960	0	07
18.	,,	No. L4-48514/60/H&LD	,,	16-7-1960	0	15
19.	,,	No. 51490/L5/60-1/H&LD	,,	10-8-1960	0	09
20.	,,	No. L4-46766/60/H&LD	,,	21-7-1960	0	21
21.	,,	No. 58576/L5/60/H&LD	,,	1-9-1960	0	06
22.	,,	No. 57862/L2/60/H&LD	,,	16-8-1960	0	06
13.	,,	No. 57861/L1/60-1/H&LD	,,	26-8-1960	0	06
24.	,,	No. 58579/L1/60-1/H&LD	,,	31-8-1960	0	41
25.	,,	No. 58571/L5/60/H&LD	,,	1-9-1960	0	06
26.	,,	No. 46101/L5/60/H&LD	,,	20-7-1960	0	11
17.	,,	No. 58565/L1/60-1/H&LD	,,	30-8-1960	0	22
28.	,,	No. 55297/L2/60-1/H&LD	,,	19-8-1960	0	24
29.	,,	No. 56895/L2/60-1/H&LD	,,	15-8-1960	0	21
30.	,,	No. L5/57376/60/H&LD	,,	26-8-1960	0	18

Section XI—Miscellaneous Publications

Report of the Committee for Plantation Industry 1960—
Wages and Bonus 3 22

K. Swaminathan,
Superintendent of Government Presses.

Trivandrum.